

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตรบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 รหัสและชื่อรายวิชา
รหัสวิชา 1631601 ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารนิเทศ
Thai for Communication in Library and Information Work
- 1.2 จำนวนหน่วยกิต
3 (3-0-6) หน่วยกิต
- 1.3 หลักสูตรและประเภทของรายวิชา
 - 1) หลักสูตร : ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
 - 2) ประเภทของรายวิชา : หมวดวิชาเฉพาะ (บังคับเรียน)
- 1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
 - 1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์ ดร.อาภาภรณ์ อังสาชน
 - 2) อาจารย์ผู้สอน : อาจารย์ ดร.อาภาภรณ์ อังสาชน
- 1.5 ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 1
- 1.6 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- 1.7 รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
- 1.8 สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- 1.9 วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด 1 ธันวาคม 2559

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

- 2.1 จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1.1 เพื่อให้ผู้เรียนมีวินัย มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม และมีจรรยาบรรณทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
 - 1.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ เข้าใจหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยสื่อสารในงานห้องสมุดและสารนิเทศ สามารถบูรณาการความรู้จากศาสตร์ต่าง ๆ
 - 1.3 เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มีวิจารณญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานห้องสมุดและสารนิเทศ

1.4 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานห้องสมุดและสารสนเทศได้

1.5 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารภาษาไทยด้วยทักษะทางการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการสรุปประเด็น และการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเลือก และใช้รูปแบบการนำเสนอสารสนเทศ ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ของงานห้องสมุดและสารสนเทศ

2.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 เพื่อให้มีเนื้อหาและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการพัฒนาผลการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

2.2 เพื่อให้เนื้อหาวิชามีความทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

3.1 คำอธิบายรายวิชา

หลักการสื่อสาร จิตวิทยาการสื่อสาร กลยุทธ์การสื่อสาร ทักษะการใช้ภาษา ได้แก่ การพูด ฟัง อ่าน เขียนและสรุปใจความสำคัญ ทักษะการคิด ได้แก่ การใช้เหตุผล การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การตีความและการสื่อสาร การเขียนรายงานทางวิชาการ หลักการอ้างอิง

Communication principles; communication psychology; communication strategies; linguistic skills: speaking, listening, reading, writing, and summarizing; thinking skills: reasoning, analyzing, synthesizing, interpreting and communicating; academic report writing; reference concept

3.2 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/ งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วย ตนเอง
45 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา	ให้คำปรึกษา แนะนำ สอนเสริม ตามความต้องการของนักศึกษา เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม เพื่อ ทบทวนความรู้ให้ชัดเจนและ แม่นยำยิ่งขึ้น	-	90 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษา

3.3 จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น รายบุคคล

3.1 อาจารย์ประจำรายวิชา แจ้งเวลาให้คำปรึกษาผ่านทางเว็บไซต์ของหลักสูตรฯ อีเมล
หรือเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook หรือ Line

3.2 อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ 3 ชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายที่ต้องการ)

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

4.1 แผนพัฒนาและการประเมินผลการเรียนรู้ (หมวด 5 ข้อ 2)

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
ด้านคุณธรรม จริยธรรม (1) มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อนตนเองและสังคม (M1) (2) มีจรรยาบรรณทางวิชาการ และวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ (M5)	(1) มีการแจ้งกำหนดเงื่อนไขของการเรียน ประกอบด้วย ความรับผิดชอบ ความมีวินัย ความตรงต่อเวลาทั้งในส่วนของการเข้าเรียน การส่งงาน และความซื่อสัตย์ ไม่กระทำการทุจริตในการสอบหรือลอกงานและการบ้านของผู้อื่น (2) ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ และร่วมกิจกรรมในรายวิชา โดยคำนึงถึงจรรยาบรรณทางวิชาชีพเสมอ	(1) ประเมินด้านการตรงต่อเวลา จากการสังเกตพฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน ความมีวินัยต่อการเรียน การส่งงานตามกำหนดเวลา (2) ประเมินความซื่อสัตย์ในการทำงานที่มอบหมาย และการอ้างอิงผลงานอย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	1, 2, 4, 6, 8, 11-15	10%
ด้านความรู้ (1) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และทฤษฎีที่สำคัญในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K1) (2) สามารถบูรณาการความรู้ในสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์กับความรู้ในศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง (K2)	(1) อธิบายชี้แจงเนื้อหาบทเรียน และข้อตกลงของรายวิชากับผู้เรียน (2) ผู้สอนทบทวนความรู้ก่อนเรียน และสรุปความคิดหลังเรียน (3) บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและบริการสารสนเทศ (4) ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติทักษะการสื่อสาร	(1) ประเมินจากการทำแบบทบทวนความรู้ก่อนเรียน แบบฝึกหัด และการสอบปลายภาค ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ (2) ประเมินจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมของกิจกรรมในชั้นเรียน และสรุปความคิดหลังเรียน (3) ประเมินผลรายงาน	1-15	30%
ด้านทักษะทางปัญญา (1) มีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ มีวิจรณ์ญาณหรือดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ (C1)	(1) ให้นักศึกษาฝึกทักษะการสื่อสารและการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ของงานห้องสมุดและสารสนเทศ	(1) ประเมินจากกิจกรรมในชั้นเรียน	11-15	10%

ผลการเรียนรู้ที่ต้องการพัฒนา	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
<p>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>(1) มีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (I2)</p> <p>(2) สามารถให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ได้ (I4)</p>	<p>(1) ให้นักศึกษานำเสนอความก้าวหน้าของการเรียนรู้ผ่านทักษะทางการสื่อสารด้านต่าง ๆ</p> <p>(1) ฝึกให้นักศึกษาทำงานรายงานกลุ่ม การร่วมมือ แสดงความคิดเห็น ช่วยกันเรียนรู้ และแก้ปัญหาร่วมกัน</p>	<p>(1) ประเมินจากพฤติกรรมและการแสดงออกของนักศึกษาในชั้นเรียน และในการทำรายงานกลุ่ม</p> <p>(2) ประเมินด้วยการให้นักศึกษาประเมินผลการทำงานของตนเองและสมาชิกในกลุ่ม</p>	2, 4-9, 11-15	25%
<p>ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(1) สามารถสื่อสารภาษาไทย ทั้งการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน การสรุปประเด็น และการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ (N1)</p> <p>(2) สามารถเลือก และใช้รูปแบบการนำเสนอสารสนเทศ ตลอดจนใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ (N2)</p>	<p>(1) ให้นักศึกษาใช้ภาษาไทยในการทำรายงานอย่างถูกต้อง และประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำรายงาน และการนำเสนอผลงาน</p>	<p>(1) ประเมินจากรายงานกลุ่ม ทั้งการส่งตรงตามกำหนดเวลา ความซื่อสัตย์ในการทำงาน และการอ้างอิงผลงานอย่างถูกต้อง</p> <p>(2) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนและการทำรายงานได้</p>	2, 4-9, 11-15	25%

4.2 เกณฑ์การให้คะแนน

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน					ร้อยละการผ่านเกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ด้านคุณธรรมจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าเรียนตรงเวลา - ส่งงานไม่ตรงที่กำหนด - ร่วมกิจกรรม - จำนวน 1-10% 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าเรียนตรงเวลา - ส่งงานไม่ตรงที่กำหนด - ร่วมกิจกรรม - จำนวน 11-30% 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าเรียนตรงเวลา - ส่งงานตรงที่กำหนด - ร่วมกิจกรรม - จำนวน 31-60% 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าเรียนตรงเวลา - ส่งงานตรงที่กำหนด - ร่วมกิจกรรม - จำนวน 61-80% 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าเรียนตรงเวลา - ส่งงานตรงที่กำหนด - ร่วมกิจกรรม - จำนวน 81-100% 	60
ด้านความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจหลักการและแนวคิด - สามารถตอบคำถามได้ถูกต้อง < 30% 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจหลักการและแนวคิด - สามารถตอบคำถามได้ < 50% 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจหลักการและแนวคิด สามารถทำงานที่มอบหมายได้ - สามารถตอบคำถามได้ > 50% 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจหลักการและแนวคิด สามารถทำงานที่มอบหมายได้ - สามารถตอบคำถามได้ > 80% 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจหลักการและแนวคิด สามารถทำงานที่มอบหมายได้ และสามารถแนะนำหรือแก้ปัญหาในการทำงานที่มอบหมายได้ - สามารถตอบคำถามได้ครบถ้วน 100% 	60
ด้านทักษะปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถประยุกต์ความรู้ในการทำรายงานได้ < 30% 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนงานสามารถประยุกต์ความรู้ในการทำรายงานได้ < 50% 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนงานสามารถคิดเป็นระบบและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ - สามารถประยุกต์ความรู้ในการทำรายงานได้ > 50% 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนงานสามารถคิดเป็นระบบและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ - สามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่มอบหมาย สามารถประยุกต์ความรู้ในการทำรายงานได้ > 80% 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนงานสามารถคิดเป็นระบบและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ - สามารถทำงานได้ถูกต้องตามที่มอบหมาย สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ สามารถประยุกต์ความรู้ในการทำรายงานได้ครบถ้วน 100% 	60
ด้านทักษะความสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบงานของ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบงานของ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรับผิดชอบงานของตนเอง 	60

ผลการเรียนรู้	เกณฑ์การให้คะแนน					ร้อยละการผ่านเกณฑ์
	1	2	3	4	5	
ระหว่างบุคคล และ ความรับผิดชอบต่อ	ของตนเองได้สำเร็จ < 30%	ตนเองได้สำเร็จ < 50%	ของตนเองได้สำเร็จ > 50%	ตนเองได้สำเร็จ > 80% - สามารถช่วยเหลือเพื่อนร่วมกลุ่มได้	ได้สำเร็จครบถ้วน 100% - สามารถช่วยเหลือเพื่อนร่วมกลุ่มได้	
ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	- สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารและประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการฝึกปฏิบัติและทำรายงานได้ < 30%	- สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารและประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการฝึกปฏิบัติและทำรายงานได้ < 50%	- สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารและประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการฝึกปฏิบัติและทำรายงานได้ > 50%	- สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารและประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการฝึกปฏิบัติและทำรายงานได้ > 80%	- สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารและประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการฝึกปฏิบัติและทำรายงานได้ครบถ้วน 100%	60

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน

ลำดับที่ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
1 (3 ชม.)	<p>แนะนำรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - แนะนำรายวิชา สรุปรูปขอบเขตเนื้อหา รูปแบบการจัดการเรียน การสอน แหล่งข้อมูล กิจกรรมต่าง ๆ - การวัดและประเมินผล <p>บทที่ 1 หลักการสื่อสาร</p> <p>ความหมาย ความสำคัญ ลักษณะสำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สอนแนะนำรายวิชา แหล่งข้อมูล ประกอบการเรียน แหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง 2. ผู้สอนชี้แจงเกณฑ์การให้คะแนน และการประเมินผลการเรียน 3. ผู้สอนชี้แจงช่องทางการสื่อสารของรายวิชาผ่านกลุ่มบนเว็บไซต์เฟสบุ๊ก 4. การทดสอบความรู้ก่อนเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) 2. เอกสารประกอบการเรียน 3. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 4. เว็บไซต์เฟสบุ๊ก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สังเกตจากการซักถามและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K) 2. ผลการทดสอบความรู้ก่อนเรียน (K)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
	ของการสื่อสาร วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร ประเภทของการสื่อสาร ทฤษฎีการสื่อสาร และหลักสำคัญของการสื่อสาร	5. ให้นักศึกษายกตัวอย่างการสื่อสารในชีวิตประจำวัน		
2 (3 ชม.)	บทที่ 2 จิตวิทยาการสื่อสาร หลักจิตวิทยา พฤติกรรมมนุษย์ในเชิงจิตวิทยา พฤติกรรมการสื่อสาร	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่าง 2. ให้นักศึกษายกตัวอย่างและอภิปรายเกี่ยวกับการสื่อสาร 3. สรุปความเข้าใจหลังเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตจากการซักถามและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, I, N)
3 (3 ชม.)	บทที่ 3 กลยุทธ์การสื่อสาร องค์ประกอบหลักทางการสื่อสาร กระบวนการสร้างและตีความหมายสาร การสื่อสารระหว่างบุคคล กลยุทธ์การสื่อสารในองค์กร	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย 2. ให้นักศึกษาอภิปรายเกี่ยวกับความสำคัญของกลยุทธ์การสื่อสาร 3. สรุปความเข้าใจหลังเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. แบบฝึกหัดที่ 1 การสื่อสารในชีวิตประจำวัน	1. ประเมินผลแบบฝึกหัด (K)
4 (3 ชม.)	บทที่ 4 ทักษะการพูด ความหมายของการพูด ความสำคัญของการพูด จุดมุ่งหมายการพูด ประเภทของการพูด ลักษณะของผู้พูดที่ดี ศิลปะการพูด การจัดทำสื่อประกอบการนำเสนอ	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่างการพูดแบบต่าง ๆ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างการพูดแบบต่าง ๆ	1. สังเกตจากการซักถามและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, I, N)
5 (3 ชม.)	บทที่ 4 ทักษะการพูด การพูดในงานบริการ	1. ผู้สอนกำหนดสถานการณ์ให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะการพูด 2. ให้นักศึกษาแสดงทักษะการพูดในชั้นเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. แบบฝึกหัดที่ 2 ทักษะการพูด	1. ประเมินผลแบบฝึกหัดทักษะการพูด (K, I, N)
6 (3 ชม.)	บทที่ 5 ทักษะการฟัง จุดมุ่งหมายของการฟัง ประเภทของการฟัง การฟังในโอกาสต่าง ๆ	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่างประกอบการฟังในโอกาสต่าง ๆ 2. ให้นักศึกษาฝึกทักษะการฟัง 3. สรุปความเข้าใจหลังเรียน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างการสื่อสารในโอกาสต่าง ๆ	1. สังเกตจากการซักถามและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, I, N)
7	บทที่ 5 ทักษะการฟัง	1. ผู้สอนให้นักศึกษาฝึกหัดการฟังและจับ	1. เอกสารประกอบการเรียน	1. ประเมินผลแบบฝึกหัดทักษะการฟัง (K, I,

ลำดับ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
(3 ชม.)	การฝึกทักษะการฟัง การพัฒนาผู้ฟังที่ดี ลำดับขั้นสู่การเป็นนักฟังที่ดี การจับใจความ	ใจความ	2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. แบบฝึกหัดที่ 3 ทักษะการฟัง	(N)
8 (3 ชม.)	บทที่ 6 ทักษะการอ่าน ความหมายของการอ่าน จุดมุ่งหมายของการอ่าน แนวทางการพัฒนาการอ่าน	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. ให้นักศึกษาเล่าประสบการณ์เกี่ยวกับการอ่าน และอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น 3. ให้นักศึกษาฝึกการอ่าน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint	1. สังเกตจากการซักถามและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, I, N)
9 (3 ชม.)	บทที่ 6 ทักษะการอ่าน เทคนิคการอ่าน การฝึกทักษะการอ่าน	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา 2. ให้นักศึกษาฝึกการอ่าน และสรุปความ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. แบบฝึกหัดที่ 3 ทักษะการอ่าน	1. ประเมินผลแบบฝึกหัดทักษะการอ่าน (K, I, N)
10 (3 ชม.)	บทที่ 7 ทักษะการเขียน จุดมุ่งหมายของการเขียน การเตรียมความพร้อมในงานเขียน หลักเบื้องต้นในการพัฒนาทักษะการเขียน รูปแบบงานเขียน	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย 2. ให้นักศึกษาศึกษาเขียนรูปแบบประเภทต่าง ๆ	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างงานเขียนรูปแบบต่าง ๆ 4. แบบฝึกหัดที่ 4 ทักษะการเขียน	1. ประเมินผลแบบฝึกหัดทักษะการเขียน (K)
11 (3 ชม.)	บทที่ 8 การเขียนรายงานทางวิชาการ การเขียนเชิงวิชาการ ประเภทของงานเขียนเชิงวิชาการ ส่วนประกอบของรายงานทางวิชาการ ข้อควรคำนึงในการทำรายงาน หลักการอ้างอิง	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย 2. ให้นักศึกษาศึกษาเขียนเชิงวิชาการ 3. ให้นักศึกษาจัดกลุ่มทำรายงาน “การสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ”	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างงานเขียนเชิงวิชาการ 4. รายงาน “การสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ”	1. สังเกตจากการซักถามและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, I, N) 2. ประเมินการจัดกลุ่ม (C, I)
12 (3 ชม.)	บทที่ 8 ทักษะการคิด ความหมายของการคิด การใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ การสังเคราะห์ การตีความ	1. ผู้สอนบรรยายเนื้อหา และยกตัวอย่างประกอบการอธิบาย 2. ให้นักศึกษาทำแบบฝึกพัฒนาทักษะการคิด 3. ให้นักศึกษาประยุกต์ทักษะการคิดในการทำรายงาน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. รายงาน “การสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ” - การประยุกต์ทักษะการคิดในการทำรายงาน	1. สังเกตจากการซักถามและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, C) 2. ประเมินความก้าวหน้าของรายงาน (M, K, C, I, N)

สัปดาห์ (ชม.)	หัวข้อ/รายละเอียด	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	การวัดและประเมินผล
13 (3 ชม.)	บทที่ 9 เทคโนโลยีการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เครือข่ายสังคมออนไลน์ ฐานข้อมูลออนไลน์ สื่อดิจิทัล	1. ผู้สอนบรรยายและยกตัวอย่าง 2. ให้นักศึกษาอภิปรายเกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ 3. ให้นักศึกษาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการทำรายงาน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างเทคโนโลยีการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ	1. สังเกตจากการซักถามและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, C, I, N)
14 (3 ชม.)	บทที่ 10 การสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ - รูปแบบการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ - การเปลี่ยนแปลงรูปแบบ/ช่องทางการสื่อสารด้วยเทคโนโลยี	1. ผู้สอนบรรยายและยกตัวอย่างเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดและสารสนเทศ 2. ให้นักศึกษานำเสนอความก้าวหน้าของรายงาน	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในงานห้องสมุดและสารสนเทศ 4. รายงาน “การสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ” – การใช้เทคโนโลยีในการทำรายงานและเตรียมการนำเสนอ	1. สังเกตจากการซักถามและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, C) 2. ประเมินความก้าวหน้าของรายงาน (M, K, C, I, N)
15 (3 ชม.)	บทที่ 10 การสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ - การปรับตัวของห้องสมุดและสารสนเทศ - นำเสนอรายงาน - สรุปและทบทวนเนื้อหาบทเรียน	1. ผู้สอนบรรยาย ยกตัวอย่างและกรณีศึกษา 2. ให้นักศึกษานำเสนอรายงาน 3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาอภิปรายและแสดงความคิดเห็นในรายงานของแต่ละกลุ่ม 4. ผู้สอนสรุปและทบทวนเนื้อหาบทเรียนทั้งหมด	1. เอกสารประกอบการเรียน 2. สื่อการสอนโดยใช้ PowerPoint 3. ตัวอย่างและกรณีศึกษา 4. รายงาน “การสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ” - แบบประเมินผลรายงาน	1. ประเมินรายงานรายงานฉบับสมบูรณ์และการนำเสนอ (M, K, C, I, N) 2. สังเกตจากการซักถามและการมีส่วนร่วมในแต่ละกิจกรรม (M, K, C, I, N)

5.2 เกณฑ์การประเมินผล ใช้ระบบอิงเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระดับคะแนน (คะแนน)	ระดับผลการเรียน
90-100	A
85-89	B ⁺
75-84	B
70-74	C ⁺
60-69	C
55-59	D ⁺
50-54	D
0-50	F

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 เอกสารและตำราหลัก

เอกสารประกอบการเรียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานห้องสมุดและสารสนเทศ

6.2 เอกสารและข้อมูลสำคัญ

-

6.3 เอกสารและข้อมูลแนะนำ

กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์. (2556). *ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร* (5 ed.). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

บรรจง อมรชีวิน. (2556). *Critical Thinking การคิดอย่างมีวิจารณญาณ*. กรุงเทพฯ: นายบรรจง อมรชีวิน สถาบันการคิดอย่างมีวิจารณญาณ.

บันลือ พงกษะวัน และณริศรา พงกษะวัน. (2556). *แนวพัฒนาการอ่านเร็ว คิดเป็น*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ฝ่ายวิชาการปสคิต. (2553). *ฟังคิดอ่านเขียน รวมทุกศาสตร์เพื่อทำให้คุณฉลาด*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ปสคิต.

ภัสวลี นิตเกษตรสุนทร. (2556a). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารและพฤติกรรมสื่อสาร. In คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาทฤษฎีและพฤติกรรมสื่อสาร (Ed.), *เอกสารการสอนชุดวิชาทฤษฎีและพฤติกรรมสื่อสาร หน่วยที่ 1-7* (11 ed.): โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

มัลลิกา คณานุรักษ์. (2547). *จิตวิทยาการสื่อสารของมนุษย์*. กรุงเทพมหานคร: โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮาส์.

รุ่งฤดี แผลงศร. (2555). *การบรรยายสรุป การพูดและการเขียน*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วรวรรณ ศรียาภย์. (2557). *การเขียนเพื่อการสื่อสาร* (2 ed.). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุวัฒน์ วิวัฒน์านนท์. (2551). *ทักษะการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน* (2 ed.). นนทบุรี: ซี.ซี. นอล
ลิตจิ้งส์.

เอนก สุวรรณบัณฑิต และ ภาสกร อุดลพัฒน์กิจ. (2548). *จิตวิทยาบริการ*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์
อุดลพัฒน์กิจ.

Kampf, D. (2015). *Reading Interpretation Skills*. Retrieved from
<http://everydaylife.globalpost.com/reading-interpretation-skills-15185.html>

Melcrom Ltd. (2011). *9 Steps to effective strategic planning*. Retrieved from
[https://www.melcrom.com/sites/default/files/SCM%2016-1%209-
step%20strategy%20plan.pdf](https://www.melcrom.com/sites/default/files/SCM%2016-1%209-step%20strategy%20plan.pdf)

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

7.1 กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

แบบประเมินอาจารย์โดยนักศึกษา

7.2 กลยุทธ์การประเมินการสอน

1. แบบประเมินอาจารย์โดยนักศึกษา
2. ข้อเสนอแนะจากนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
3. ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

7.3 การปรับปรุงการสอน

นำผลการประเมินที่ได้จากข้อที่ 1 และ 2 มาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยนำผลการ
ประเมินและข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

7.4 การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

1. มีคณะกรรมการทวนสอบ ตรวจสอบประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษาจากคะแนนผลงาน
ต่าง ๆ และคะแนนสอบปลายภาค
2. รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

7.5 การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ดำเนินการตามคู่มือการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต